

Ольга Петровна Петрова

8-903-***-**-** (моб. тел.), E-mail: *****@*****.ru

ЦЕЛЬ:

Позиция **персонального помощника президента / референта / советника генерального директора** в крупной/средней компании, позволяющая применить более чем 10-летний опыт работы на административных должностях, в том числе с первыми лицами компаний

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ:

- Хорошие знания делопроизводства, документооборота, опыт разработки положений, инструкций, шаблонов внутренних документов компании
- Планирование, постановка SMART-целей; мониторинг и контроль
- Выявление проблем, анализ и решение, контроль качества, управление изменениями
- Управление персоналом
- Опыт административного управления
- Бюджетирование проектов
- Системный подход к решению поставленных задач
- Владение основными техниками эффективного управления временем
- Высокая личная эффективность: способность быстро включаться в новую деятельность, работать сразу по нескольким направлениям
- Навыки делового общения, переписки, знание бизнес-этикета
- Уверенный пользователь ПК и офисной техники

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

04.2007 – н.в. Представительство Компании «** Холдингз лимитед»** (республика Кипр)
маркетинговые исследования, поиск партнеров по созданию предприятий с иностранными инвестициями, заключение контрактов (год создания – 2007)

Заместитель Главы Представительства

- Полная административная поддержка руководителя (в том числе visa&travel, счета, мобильная связь, семья, автопарк);
- Бизнес-поддержка представительства: планирование/организация встреч с партнерами, ведение деловой переписки на русском и английских языках, протоколирование совещаний, контроль исполнения достигнутых решений;
- Взаимодействие с головным офисом представительства, компаниями-нерезидентами, банками, отправление валютных платежей, ведение управленческой отчетности;
- Разработка концепций новых проектов; их координация, сопровождение, в.ч. контроль финансовой отчетности для учредителей; подбор, отбор и анализ необходимой бизнес-информации;
- Администрирование офиса и других компаний холдинга (в том числе мобильная связь, счета, телефония, канцелярия, закупки), работа с компаниями-провайдерами;
- Организация кадровой работы «с нуля», кадровое делопроизводство;
- Создание новых офисов «под ключ»: заключение договоров аренды, составление смет предстоящих работ, сопровождение ремонтных и телекоммуникационных работ, организация переездов, закупка офисной техники, мебели;
- Визовая поддержка, в том числе иностранных работников;
- Организация и проведение презентаций, разработка концепций сувенирной продукции (календари, открытки, подарки и т.п.).

Проектная работа:

Международный Конкурс молодых исполнителей популярной музыки «Новая Волна», г. Юрмала, Латвия, с 2002 г. ежегодно, в течение 6 дней:

- финансовый анализ ценовых категорий ВИП-пакетов; финансовое сопровождение: ведение и поддержка ВИП-продаж в Москве; командировки, администрирование мероприятий After-party во время Конкурса на месте, анализ и обобщение результатов, визовая поддержка и т.п.

Международный городской клуб / ресторан «*моно» (05.2006 – 07.2009)**

- учет и контроль финансовой отчетности для учредителей, оформление документов на привлечение иностранной рабочей силы, визовая поддержка иностранных работников, проведение презентаций клуба-ресторана

Бизнес-Форум региона Балтийского моря, Рига, 3-4 июня 2008г. (проведен в рамках встречи глав стран региона Балтийского моря):

- подготовка концепции форума, определение тем для обсуждения и других материалов для форума

09.2001– 05.2007 ООО «* ** Компания», http://www.***corp.ru**

Предоставление полного комплекса услуг по экспедированию внутрироссийских, транзитных и экспортно-импортных перевозок. Численность персонала – 150 человек.

Референт Председателя Совета директоров

- Полная административная и информационно-аналитическая поддержка Председателя Совета директоров;
- Организация и проведение деловых встреч/конференций; протоколирование совещаний;
- Организация и контроль делопроизводства и документооборота;
- Ведение финансовой отчетности (расходы);
- Работа с иностранными компаниями;
- Поддержка работы по приобретению порта ОАО «**** морской порт» новым акционером и организации дальнейшей деятельности группы компаний;
- Подготовка круглых столов заседаний Некоммерческого Партнерства «Консорциум «***** сталь» (http://www.***stal.ru) ;
- Проведение рекламных кампании холдинговой группы (сувенирная продукция, турнир по дзюдо, разработка корпоративного стиля и т.п.); организация корпоративных мероприятий;
- Визовая поддержка сотрудников компании.

12.1998 – 08.2001 – отпуск по уходу за ребенком

07.1995 – 12.1998 АКБ «***** банк» *Начальник управления по работе с персоналом* (в подчинении 4 человека) (должностные обязанности предоставляются по требованию)

06.1993 – 07.1995 АКБ «***** банк», *Референт Председателя Правления банка*

01.1993 – 06.1993, Внешнеторговая фирма «***** Интернешнл», *секретарь-переводчик*

06.1990 – 12.1992, НИИ «*****» (Министерство судостроительной промышленности СССР), *инженер-программист*

ОБРАЗОВАНИЕ:

Основное

1985 – 1990 Московский инженерно-физический институт

Дополнительное образование:

Октябрь 1995 – май 1996 Курс «Управление персоналом» (один из уровней MBA), Международный институт менеджмента ЛИНК, сертификат.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Знание языков: английский – Upper Intermediate

Навыки владения компьютером: уверенный пользователь ПК: Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point), 1С-Кадры, «Консультант плюс», Internet, Outlook

Продвинутый пользователь любой офисной техники

Водительские права: кат. "B", стаж 11 лет

Машинопись: рус./лат.: 300/200 уд./мин.

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения: **.**.1967

Гражданство: РФ

Проживание и постоянная регистрация: Москва

Семейное положение: замужем, дочь

Готовность к командировкам (не более 10-20% рабочего времени)

Личные качества:

- хорошие организаторские способности,
- ориентированность на результат,
- трудолюбие,
- ответственность,
- дипломатичность,
- выдержка в экстремальных ситуациях,
- стрессоустойчивость,
- желание к получению новых знаний, готовность к развитию.

Хобби: handicrafts

Рекомендации предоставляются по запросу

